

BITTE UM KULANZ

Absender: _____

Name: _____

Anschrift: _____

Empfänger: _____

Name / Firma: _____

Anschrift: _____

Betreff:

Bitte um Kulanz im Zusammenhang mit: _____

Sehr geehrte Damen und Herren,

hiermit wende ich mich an Sie mit der höflichen Bitte um Kulanz bezüglich der unten beschriebenen Angelegenheit.

Sachverhalt:

Bitte beschreiben Sie hier ausführlich den Sachverhalt, um den es geht, sowie die Gründe, die Ihre Bitte um Kulanz begründen. Nennen Sie alle relevanten Details, die für das Verständnis wichtig sind.

Begründung der Kulanzbitte:

Erklären Sie, warum Sie um eine kulante Lösung bitten, z.B. aus persönlichen, finanziellen oder situativen Gründen. Geben Sie an, welche Lösung Sie sich vorstellen.

Schluss:

Ich danke Ihnen im Voraus für die wohlwollende Prüfung meines Anliegens und hoffe auf eine positive Rückmeldung. Für Rückfragen stehe ich Ihnen selbstverständlich gern zur Verfügung.

Absender

Empfänger

Unterschrift: _____

Unterschrift: _____

Originalquelle dieses Dokuments:

<https://beschwerden-experte.com/bitte-um-kulanz/>

War diese Vorlage für Sie hilfreich?

Weitere aktuelle Vorlagen finden Sie unter:

<https://beschwerden-experte.com>

Mehr Vorlagen

Diese Vorlage ist ausschließlich für den persönlichen, nicht kommerziellen Gebrauch bestimmt.
Bei Weitergabe oder Veröffentlichung ist die Nennung der Quelle verpflichtend.

Diese Vorlage dient lediglich zur Orientierung und stellt keine Rechtsberatung dar.
Es wird empfohlen, sich im Einzelfall an eine fachkundige Rechtsberatung zu wenden.